**上外贤达学院关于教职工离岗交接管理的暂行办法**

发布者：系统管理员发布时间：2016-04-11

**上外贤达学院关于教职工离岗交接管理的暂行办法**

**上外贤达办［2010］10号**

上外贤达人通[2014]25号

为完善管理，强化内控约束，加强工作衔接，对离岗人员交接工作制定如下暂行规定。

**一、适用范围及对象**

1．离职、调岗（包括临时调岗）人员。

2．主管领导要求办理交接手续的在职离岗人员（出差、出境或休假等）。

**二、交接内容**

**（一）事务交接**

1．本人原岗位职责、工作任务(模块)与具体内容、每个模块所涉及的报表及管理制度。每项内容的具体要求及注意点、办事流程以及完成情况。

2．本人经办的文件、资料及电子文档的归档情况。

3．部门负责人移交事务还应包括以下内容：

（1）本部门的工作职责、工作任务及人员状况。

（2）本部门工作内容的完成情况及执行学院各项规章制度的情况。

（3）本部门内部建章立制情况。

**（二）物品交接**

1．教学物资、办公用品如电脑等。

2．储物柜（包括柜钥匙）、门钥匙等物品。

**（三）经费交接**

科研项目或其他专项经费使用情况；部门负责人还须移交本部门截至移交日的各类经费、资金的使用情况等。

**（四）其它由主管领导要求移交或说明的事项。**

**三、关于监交人**

1、工作交接的主体为移交人及接交人。

2、为确保交接如期完成，交接工作应由部门负责人或指定专人监交；移交人为部门负责人的，应由主管院领导或指定专人监交。

3、监交人应参与整个交接过程，逐项核对实物与清单、详细检查工作内容，认真履行职责，严禁敷衍塞责。

**四、交接程序及要求**

离岗人员应认真履行交接手续，并在获准离校日期前一周内完成。具体流程如下：

1．填写交接清单，报上级领导审核确认。

2．按上级领导通知要求开始移交。

3．在监交人的监督下，移、接交双方对照清单内容逐项交接。

4．经核查无误后，接、监交双方在交接清单上签字确认。

5．交接财物或经费，须由相关职能部门参与，并按有关规定处理。

**五、交接工作纪律**

移交人应如实填写交接清单，向接交人详细介绍工作内容，以确保交接工作的顺利进行。移交人在交接工作中，若出现以下情形，学院将予以处分，造成严重后果的学院有权单方面解除劳动关系或作除名处理。

1、隐瞒交接内容，不如实填写交接清单。

2、隐藏、删除或修改各类交接材料。

3、因主观原因导致交接工作不能如期完成，严重影响该岗位工作的连续性。

**六、本办法由人事处负责解释，自二○○九年九月一日起实施。**

备注:相关表单详见服务专区-离岗与离职模块

上外贤达学院人事处

2010年4月12日

2014年6月30日